Évaluation

Situations pratiques

Le guide **« évaluation compétences clés »** complète l'outil

« repérage compétences clés »

L'outil « repérage compétences clés » peut être utilisé avec un apprenant dans le cadre d'un entretien individuel. Il invite l'apprenant à s'évaluer en complète autonomie.

Ce premier positionnement peut ensuite faire l'objet d'un questionnement de la part du formateur pour repérer les situations ou contextes dans lesquels l'apprenant déclare son savoir-faire et l'amener à en parler plus en détails.

Le guide « évaluation compétences clés » propose des situations pratiques en majorité issues d'un environnement professionnel pour valider ou invalider le déclaratif des apprenants et mesurer leurs savoir-faire effectifs.
Chaque situation peut être proposée séparément.

Le guide du formateur

Compétences Clés n°1

Compléter des documents professionnels (formulaires, bordereaux, fiches)

Présentez le document CERFA à l'apprenant et indiquez-lui la consigne sans lui fournir d'aide ou d'explications sur les différentes rubriques à renseigner.

Compétences Clés n°2

Noter une information dans un document de liaison

Présentez le livret individuel utilisé en formation et expliquez en quoi ce livret peut être un outil de liaison entre le stagiaire, le prescripteur et vous-même.

Justifiez ainsi votre demande à l'apprenant d'apporter des informations pour alimenter une nouvelle rubrique de ce livret intitulée « mes attentes et motivations pour la formation ».

Compétences Clés n°3

Décrire par écrit un incident ou une action

Demandez à l'apprenant s'il a déjà été témoin d'un accident. Si non, proposez-lui d'imaginer l'accident suivant : à un carrefour, une voiture percute un vélo.

Présentez-lui alors le constat à l'amiable en lui demandant de décrire par écrit ce qu'il a vu ou ce qu'il imagine pour apporter son témoignage.

Compétences Clés n°4

Rédiger un compte-rendu

Mettez en condition l'apprenant en l'aidant à se remettre en mémoire la situation d'entretien vécue préalablement avec son prescripteur. Utilisez quelques questions fermées pour recueillir de simples acquiescements de la part de l'apprenant : « Vous avez eu un entretien avec votre conseiller ? ; Vous avez échangé des informations ? ; Vous avez parlé de votre projet ? Etc. ». Indiquez-lui ensuite la consigne.

Compétences Clés n°5

Lire et appliquer des consignes, un mode d'emploi ou une procédure écrite

Signalez à l'apprenant qu'un règlement intérieur est un document que l'on trouve dans de nombreux endroits avant de lui donner à lire celui qui est proposé et de lui indiquer la consigne.

Compétences Clés n°6

Se repérer dans un planning ou un calendrier

Proposer à l'apprenant d'être le collègue d'une salariée d'entreprise « Marie DUPOND » sur le temps nécessaire pour réaliser le travail demandé. Présentez-lui alors les plannings de congés annuels et les consignes associées.

Compétences Clés n°7

Calculer des quantités, des mesures, des distances ou des volumes

Utilisez le planning de la salariée Marie DUPONT et les documents complémentaires sur le barème et les distances kilométriques pour proposer à l'apprenant différents calculs sur les déplacements (frais de remboursement et frais réels).

Compétences Clés n°8

Interpréter un schéma, un plan ou un tableau

Présenter d'emblée l'objectif général à l'apprenant : s'orienter sur un plan et noter un itinéraire. Apportez et précisez ensuite les éléments de contexte que vous jugerez nécessaires en lisant la consigne.

Compétences Clés n°9

Laisser un message sur une messagerie vocale

Demandez à l'apprenant d'utiliser un téléphone fixe de la structure pour vous laisser un message sur votre téléphone portable (penser à éteindre votre portable pour que la messagerie se mette en route). Indiquez à l'apprenant le numéro à appeler et donnez-lui la consigne qui présente la situation à traiter. Vous pouvez aussi lui demander de rédiger son message par écrit.

Compétences Clés n°10

Apporter une opinion en réunion et l'argumenter

Au préalable, vérifiez auprès de l'apprenant sa connaissance d'une pointeuse et de son usage avant de lui faire exécuter la consigne.

Compétences Clés n°11

Ecrire ou répondre à un mail ou à un SMS

Organisez cette situation en fin d'entretien en invitant l'apprenant à utiliser un ordinateur de la structure pour vous écrire un mail. Notez votre adresse mail ou une adresse spéciale réservée à cet effet sur un papier à lui donner.

Signalez à l'apprenant que l'entretien avec vous se termine par la rédaction de ce mail dont le contenu relèvera de sa propre initiative. Proposez quelques pistes pour l'aider à avoir des idées : faire part de ses impressions pendant l'entretien / d'une ou deux questions qui n'auraient pas été traitées au cours de l'entretien / d'une difficulté ou d'un problème qui n'auraient pas été signalés pendant l'entretien, etc.

Si besoin, au préalable, utilisez la copie d'écran proposée.

Compétences Clés n°12

Utiliser un logiciel de traitement de texte

Installez l'apprenant devant un ordinateur et demandez-lui de reproduire la lettre de motivation présentée (saisie du texte et mise en forme).

Compétences Clés n°13

Utiliser un tableur

Installez l'apprenant devant un ordinateur et demandez-lui de réaliser la consigne.

Compétences Clés n°14

Faire une recherche sur Internet

Demandez à l'apprenant de citer 2 ou 3 métiers qui l'intéressent puis installez-le devant un ordinateur en lui proposant de réaliser la consigne sur l'un des métiers qu'il aura cités préalablement.

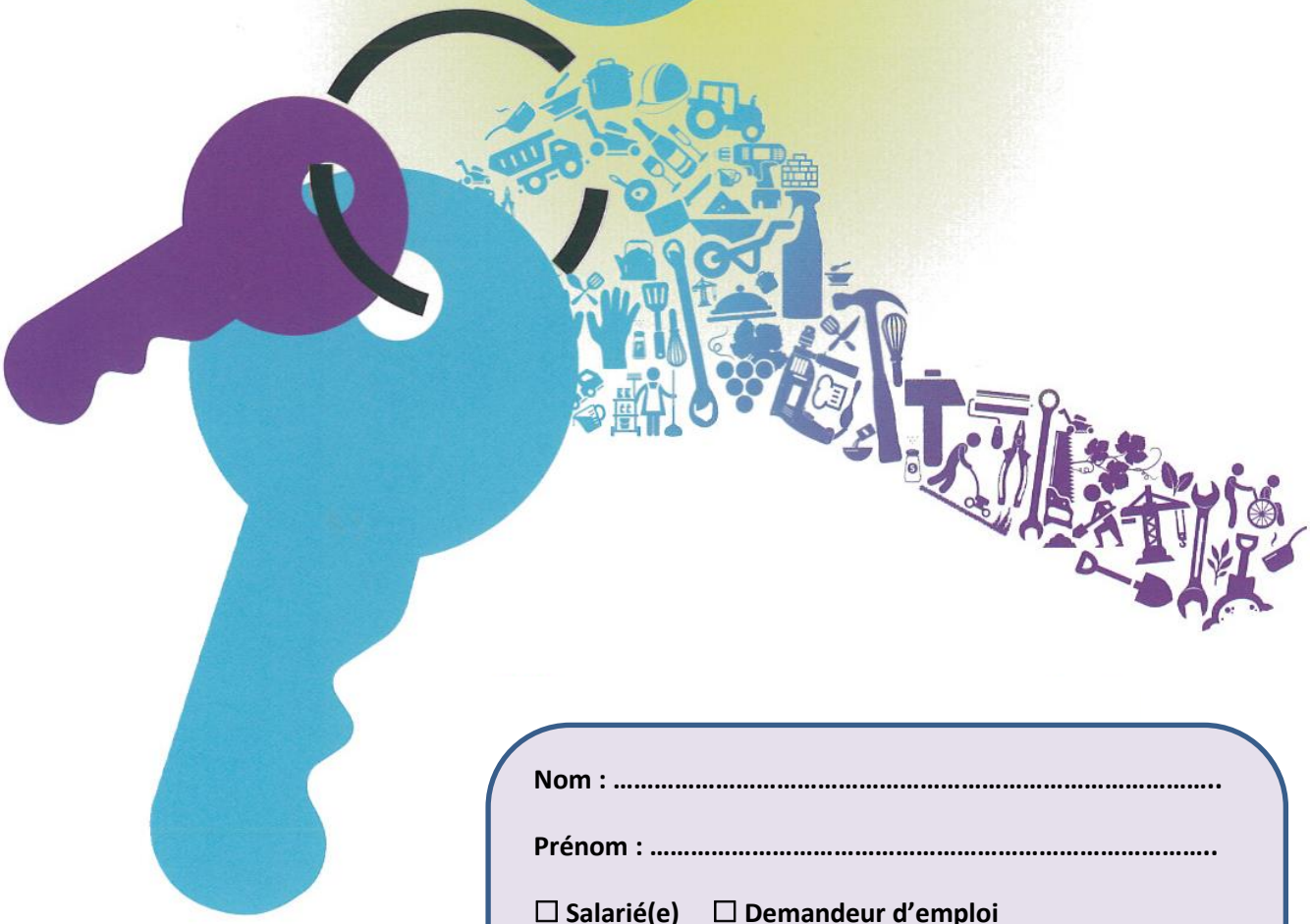
Compétences Clés n°15

Ecrire et comprendre un message simple en anglais

Annoncez à l'apprenant un travail sur le thème de la sécurité au travail et que l'affichage des consignes de sécurité est obligatoire dans les entreprises. Proposez-lui alors d'essayer d'en comprendre quelques-unes en anglais.

Évaluation

Compétences Clés



Nom : ……..

Prénom : ……..

☐ **Salarié(e)** ☐ **Demandeur d'emploi**
☐ **Autre (à préciser) ……..**

☐ **Homme** ☐ **Femme**

Date d'entrée en formation : ……..

☐ **Evaluation initiale** ☐ **Evaluation finale**

COMPÉTENCES Clés N°1

Compléter des documents professionnels (Formulaires, bordereaux, fiches)

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Voici le formulaire CERFA n° 12576*02 nécessaire à votre entrée en formation et dans lequel les informations personnelles vous concernant sont à indiquer

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Organisme gestionnaire

Centre de formation

CACHET

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE NON RÉMUNÉRÉS

(Sixième partie du Code du Travail) cerfa N°12576*02

À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE

ETAT CIVIL

M. ☐ Mme ☐ Mlle ☐

Votre nom de naissance

Votre nom d'épouse ou d'époux (éventuellement)

Votre prénom

Votre date de naissance à

Votre nationalité ☐ Française ☐ Union européenne ☐ Autre (à préciser)

Votre adresse
numéro — rue ou lieu dit
code postal — commune

Votre adresse électronique @

RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE

Votre numéro de sécurité sociale

Vous êtes affilié(e) :

☐ au régime général à la caisse de : département :

☐ au régime d'assurance maladie des exploitants agricoles en tant que : ☐ exploitant ☐ conjoint ☐ associé d'exploitation ☐ aide familial

☐ au régime des salariés agricoles en tant que : ☐ salarié d'exploitation ☐ salarié d'organisme agricole

☐ à un autre régime (précisez lequel) :

☐ Vous n'êtes pas affilié(e) à titre personnel (par exemple : ayant-droit)

SITUATION À L'ENTRÉE EN STAGE

Dans le cas d'activité agricole ☐ chef d'exploitation ☐ aide familial ☐ conjoint ☐ salarié d'exploitation agricole

Dans le cas d'activité non agricole ☐ salarié ☐ non salarié ☐ demandeur d'emploi

Si vous êtes demandeur d'emploi • inscrit à Pôle emploi ☐ oui ☐ non

si oui, depuis combien de temps en continu :

☐ *moins de six mois* ☐ *6 à 11 mois* ☐ *12 à 23 mois* ☐ *24 mois et plus*

VOUS ÊTES BÉNÉFICIAIRE DU RSA ☐ oui ☐ non *si oui, à quel titre :* ☐ *à titre d'allocataire* ☐ *à titre d'ayant droit*

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOTRE NIVEAU DE FORMATION (cochez les cases qui correspondent à votre situation) :

Votre dernière classe suivie :

☐ Primaire, 6e, 5e, 4e, CPA, CPPN ou CLIPA
☐ 3e ou première année de CAP ou BEP
☐ 2de, 1ère de l'enseignement général ou 2e année de CAP ou BEP
☐ Terminale
☐ 1ère ou 2e année de DEUG, DUT, BTS, école des formations sanitaires et sociales..
☐ Classes de 2e ou 3e cycle de l'enseignement supérieur

Votre diplôme le plus élevé obtenu :

☐ Aucun diplôme
☐ Certificat d'étude primaire (CEP)
☐ Brevet des collèges (BEPC)
☐ CAP ou BEP
☐ Baccalauréat général, technologique ou professionnel
☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau Bac+2
☐ Diplôme de niveau Bac+3 ou plus

Je certifie que, ni mon employeur, ni l'État, ni Pôle emploi, ni aucun organisme ne me verse une rémunération ou indemnité au titre de ce stage.
J'ai été averti(e) que ma prise en charge sera conditionnée par ma présence au stage (art. R.6341-45 du Code du Travail).
J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus sous peine des sanctions prévues par la loi 68-690 du 31/7/1968 (art. 22 11).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à cette demande.
Elle vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

Fait à le

Signature du stagiaire

COMPÉTENCES Clés N°2

Noter une information dans un document de liaison

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

En quelques lignes, formulez vos attentes et motivations pour la formation

Attentes et motivations

pour la formation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPÉTENCES Clés N°3

Décrire par écrit un incident ou un évènement

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

En sortant de chez vous, vous assistez à un accident : à un carrefour, une voiture percute un vélo. Notez, en qualité de témoin, ce que vous avez vu pour compléter le constat à l'amiable

CONSTAT AMIABLE D'ACCIDENT AUTOMOBILE

Feuille 1/2

1. Date de l'accident | Heure

2. Localisation | Lieu: | Pays:

3. Blessé(s) même léger(s) non ☐ oui ☐

4. Dégâts matériels à des
véhicules autres que A et B non ☐ oui ☐ | objets autres que des véhicules non ☐ oui ☐

5. Témoins: noms, adresses, tél.

VÉHICULE A

6. Preneur d'assurance/assuré (voir attestation d'assurance)
NOM:
Prénom:
Adresse:
Code postal: Pays:
Tél. ou e-mail:

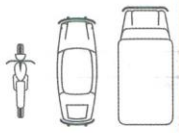
7. Véhicule

À MOTEUR	REMORQUE
Marque, type	
N° d'immatriculation	N° d'immatriculation
Pays d'immatriculation	Pays d'immatriculation

8. Société d'assurance (voir attestation d'assurance)
NOM: SMACL Assurances
N° de contrat:
N° de carte verte:
Attestation d'assurance ou carte verte valable du: au:
Agence (ou bureau, ou courtier)
NOM: SMACL Assurances
Adresse: 141 avenue Salvador-Allende
79031 Niort cedex 9 Pays: France
Tél. ou e-mail: 05 49 32 56 56
Les dégâts matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat ? non ☐ oui ☐

9. Conducteur (voir permis de conduire)
NOM:
Prénom:
Date de naissance:
Adresse:
Pays:
Tél. ou e-mail:
Permis de conduire n°:
Catégorie (A, B, ...):
Permis valable jusqu'au:

10. Indiquer le point de choc initial au véhicule A par une flèche →



11. Dégâts apparents au véhicule A:

12. CIRCONSTANCES

▼ Mettre une croix dans chacune des cases utiles pour préciser le croquis ▼
** Rayer la mention inutile*

A		B
☐ 1 ☐ 2	* en stationnement/à l'arrêt * quittait un stationnement / ouvrait une portière	1 ☐ 2 ☐
☐ 3	prenait un stationnement	3 ☐
☐ 4	sortait d'un parking, d'un lieu privé, d'un chemin de terre	4 ☐
☐ 5	s'engageait dans un parking, un lieu privé, un chemin de terre	5 ☐
☐ 6	s'engageait sur une place à sens giratoire	6 ☐
☐ 7	roulait sur une place à sens giratoire	7 ☐
☐ 8	heurtait à l'arrière, en roulant dans le même sens et sur une même file	8 ☐
☐ 9	roulait dans le même sens et sur une file différente	9 ☐
☐ 10	changeait de file	10 ☐
☐ 11	doublait	11 ☐
☐ 12	virait à droite	12 ☐
☐ 13	virait à gauche	13 ☐
☐ 14	reculait	14 ☐
☐ 15	empiétait sur une voie réservée à la circulation en sens inverse	15 ☐
☐ 16	venait de droite (dans un carrefour)	16 ☐
☐ 17	n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge	17 ☐
☐ ◀	Indiquer le nombre de cases marquées d'une croix	▶ ☐

A signer obligatoirement par les DEUX conducteurs
Ne constitue pas une reconnaissance de responsabilité mais un relevé des identités et des faits servant à l'accélération du règlement

13. Croquis de l'accident au moment du choc 13.
Préciser: 1. le tracé des voies - 2. la direction (par des flèches) des véhicules A,B - 3. leur position au moment du choc - 4. les signaux routiers - 5. le nom des rues (ou routes)

VÉHICULE B

6. Preneur d'assurance/assuré (voir attestation d'assurance)
NOM:
Prénom:
Adresse:
Code postal: Pays:
Tél. ou e-mail:

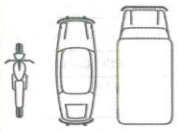
7. Véhicule

À MOTEUR	REMORQUE
Marque, type	
N° d'immatriculation	N° d'immatriculation
Pays d'immatriculation	Pays d'immatriculation

8. Société d'assurance (voir attestation d'assurance)
NOM:
N° de contrat:
N° de carte verte:
Attestation d'assurance ou carte verte valable du: au:
Agence (ou bureau, ou courtier)
NOM:
Adresse:
Pays:
Tél. ou e-mail:
Les dégâts matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat ? non ☐ oui ☐

9. Conducteur (voir permis de conduire)
NOM:
Prénom:
Date de naissance:
Adresse:
Pays:
Tél. ou e-mail:
Permis de conduire n°:
Catégorie (A, B, ...):
Permis valable jusqu'au:

10. Indiquer le point de choc initial au véhicule B par une flèche →



11. Dégâts apparents au véhicule B:

14. Mes observations:

15. Signature des conducteurs 15.

A B

14. Mes observations:

Témoignage

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPÉTENCES Clés N°4

Rédiger un compte-rendu

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Vous avez rencontré votre conseiller (pôle emploi, cap emploi, mission locale) et vous avez parlé ensemble de la formation, de votre situation ou de votre projet.
Rédigez un bref compte-rendu de cet entretien que vous avez eu avec votre conseiller

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Nom du Conseiller : .....

Date de l'entretien : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPÉTENCES Clés N°5

Lire et appliquer des consignes, un mode d'emploi ou une procédure écrite

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Prenez d'abord connaissance de ce règlement. Indiquez en les distinguant les interdictions, les recommandations et les informations

Règlement intérieur d'une entreprise de services

La ponctualité

- C'est une condition qui permet le bon fonctionnement d'un groupe en formation

Le téléphone portable

- À l'intérieur des locaux, le portable est obligatoirement en position OFF pour le respect de tous

Le parking

- Les places sont à prospecter aux alentours de la structure car le stationnement intérieur est uniquement réservé aux locataires du bâtiment

Les boissons

- Le distributeur de boissons chaudes et une fontaine à eau sont à votre disposition et à volonté

Le déjeuner

- Le déjeuner est à prendre exclusivement à l'extérieur en raison de la fermeture de la structure de 12h30 à 13h30

Le centre ressources

- Accès non autorisé en dehors des horaires d'ouverture (les après-midi de 14H00 à 17H00)
- Pour emprunter de la documentation, adressez-vous à l'animateur

La photocopieuse

- Utilisation interdite par toute personne étrangère au service
- En cas de besoin, faire la demande au secrétariat

La salle de réunion

- En fin de journée, la remise en état de la salle de réunion est souhaitée

Les toilettes

- Pour le confort de tous, merci de garder les toilettes propres

Merci de votre compréhension

COMPÉTENCES Clés N°6

Se repérer dans un planning d'activités

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Complétez d'abord le 1er planning en indiquant les totaux, en nombre de jours, des différentes absences de la salariée Marie DUPOND

Sur le 2ème planning, indiquez par des croix 20 jours de congés que vous pourriez prendre en dehors des jours de congés et de RTT déjà pris par la salariée Marie DUPOND

Planning annuel par employé	2014	Employé(é)	Marie DUPONT

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier		C	C					R									D						D					D			
Février						D	D					R							R					C	C	C	C	C			
Mars												M	M																		
Avril											R					R															
Mai		C							C					R							R								C	
Juin						R											D	D							R	R	R				
Juillet																							R						D		D
Août	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C				C	C	C	C	C				D					
Septembre										R							R							D							
Octobre								R														R							R		
Novembre										R																D					
Décembre	M	M	M												D	D	D	D	D							R			R	R	R

Légende		Week-end		C	Congé =		D	Déplacement =
		Jours fériés		R	RTT =		M	Arrêt Maladie =

Planning de congés de Marie DUPONT

Votre planning de congés

Planning annuel par employé	2014	Employé(é)	

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier																															
Février																															
Mars																															
Avril																															
Mai																															
Juin																															
Juillet																															
Août																															
Septembre																															
Octobre																															
Novembre																															
Décembre																															

		Week-end			Jours fériés

COMPÉTENCES Clés N°7

Calculer des quantités, des mesures, des distances ou des volumes

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Questions

Quel est le total des kilomètres parcourus sur l'année lors des déplacements ?

Votre réponse : .....

Quel est le montant des frais de déplacement sachant que la voiture de fonction utilisée a une puissance de 5 CV ?

Votre réponse : .....

Quelle est la consommation totale du carburant (diesel) pour la distance parcourue sur l'année sachant que le véhicule consomme 5 litres au 100 km ?

Votre réponse : .....

Quel est le prix payé pour le diesel consommé à l'année sachant que le prix au litre est de 1,30 € ?

Votre réponse : .....

DISTANCES KILOMETRIQUES AU DEPART DE CHALONS EN CHAMPAGNE

DESTINATIONS	DISTANCES KILOMETRIQUES ALLER / RETOUR
Bar sur Aube	196
Bazancourt	124
Charleville	212
Chaumont	274
Epernay	70
Fismes	146
La Chapelle St Luc	170
Langres	398
Reims	92
Rethel	162
Revin	260
Romilly	160
Saint Dizier	124
Sainte Ménéhould	96
Sedan	236
Sézanne	118
Troyes	170
Vitry le François	68
Vouziers	128

RECAPITULATIF DES DEPLACEMENTS

Les 17, 23 et 28 janvier : 3 A/R* à Epernay
Les 6 et 7 février : 1 A/R à Reims
Les 17 et 18 juin : 1 A/R à Sézanne
Les 29 et 31 juillet : 2 A/R à Vitry le François
Les 26 août, 24 septembre et 26 novembre : 3 A/R à Romilly
Du 15 au 19 décembre : 1 A/R à Chaumont

*A/R = Aller-retour

BAREME KILOMETRIQUE

	COEFFICIENT À UTILISER SELON LA DISTANCE PARCOURUE	
PUISSANCE DU VEHICULE	Distance parcourue < 5000 km	Distance parcourue de 5001 à 20000 km
3 CV	0,405	0,242
4 CV	0,487	0,274
5 CV	0,536	0,3
6 CV	0,561	0,316
7 CV et +	0,587	0,332

Le coefficient est à multiplier par le nombre de kilomètres parcourus pour calculer le montant des frais de déplacement

COMPÉTENCES Clés N°8

Interpréter un schéma, un plan ou un tableau

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

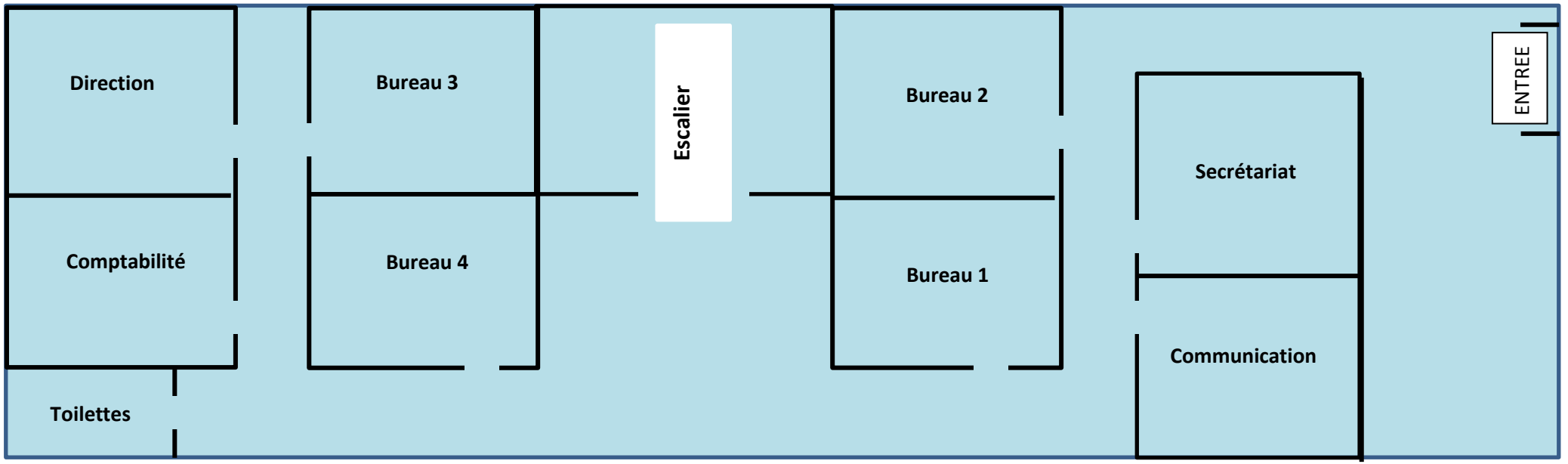
Consigne

Vous devez vous rendre au 1er étage du bâtiment 12 dans la salle 316 pour commencer votre formation. Vous arrivez par le bus E. Vous allez vers l'entrée principale pour passer à l'accueil signaler votre arrivée. Orientez-vous à l'aide du plan et écrivez l'itinéraire pour parvenir à votre destination.

Votre itinéraire : ----------

Bâtiment 12

Rez-de-Chaussée



Votre itinéraire : .....

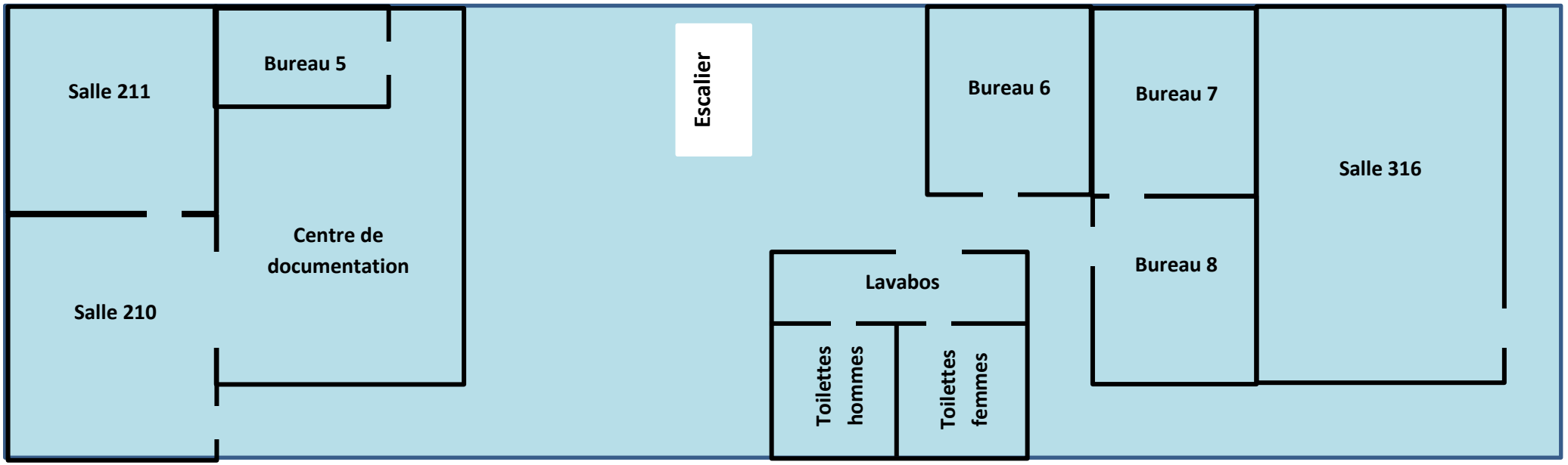
.....

.....

.....

Bâtiment 12

1er étage



Votre itinéraire : .....

.....

.....

.....

COMPÉTENCES Clés N°9

Laisser un message sur une messagerie vocale

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Votre conseiller de pôle emploi vous a fixé un RDV lundi prochain à 10H00 alors que vous êtes en formation ce jour-là. Vous téléphonez pour prévenir l'organisme de formation de cet imprévu en laissant un message vocal

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPÉTENCES Clés N°10

Apporter une opinion en réunion et l'argumenter

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Il est question dans l'entreprise où vous travaillez d'installer une pointeuse.
Tous les salariés peuvent donner leur avis pour aider la direction à prendre sa décision
Exprimez votre opinion sur l'installation d'une pointeuse dans l'entreprise et donnez vos raisons

☐ Pour ☐ Contre

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

COMPÉTENCES Clés N°11

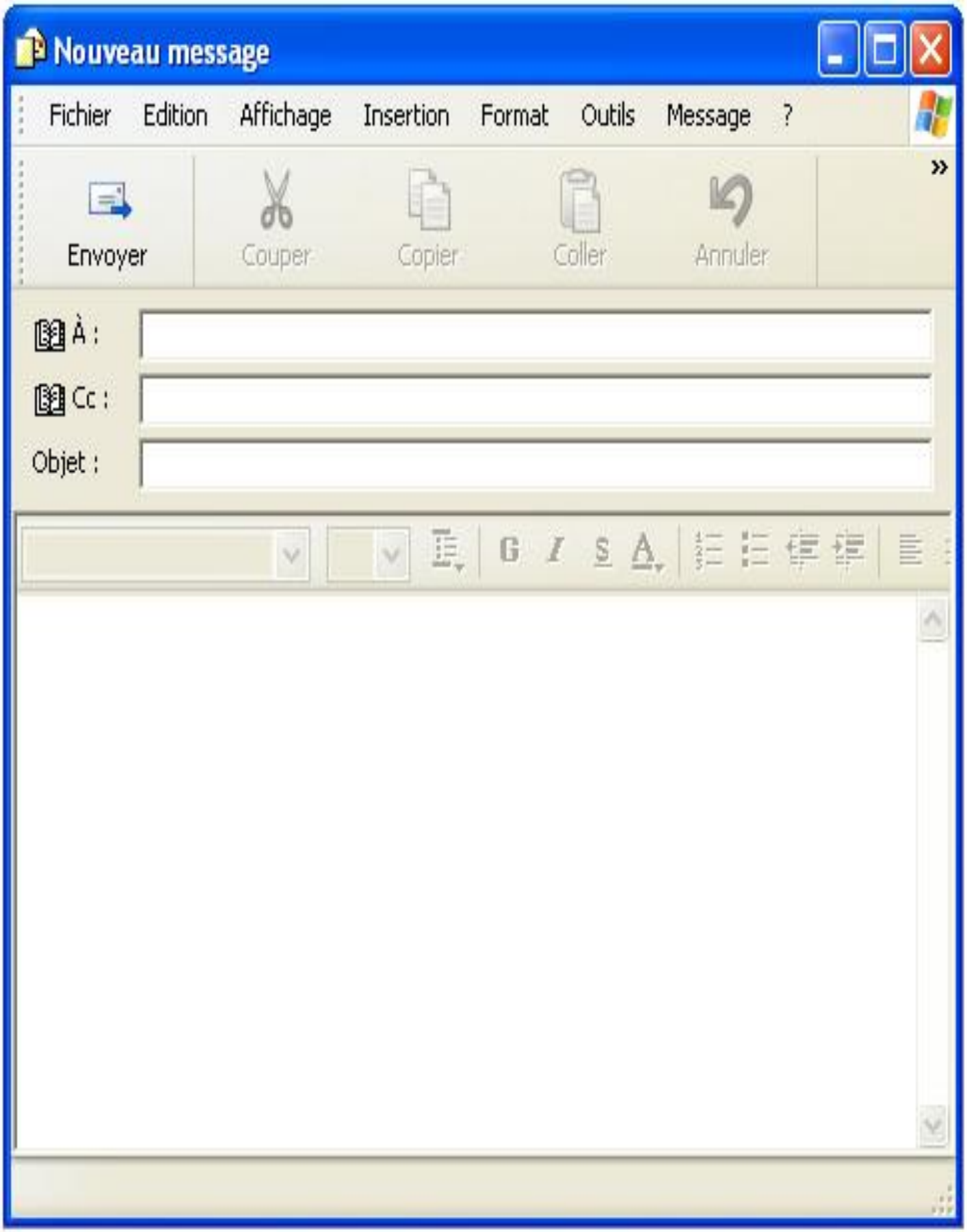
Ecrire ou répondre à un mail

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

Il vous est proposé de conclure cet entretien par l'envoi d'un mail à votre formateur ou formatrice et dans lequel vous pourrez lui faire part d'un sentiment, d'une question, d'un problème ou de toute autre chose qui vous resterait en tête.


Nouveau message
Fichier
Edition
Affichage
Insertion
Format
Outils
Message
?
Envoyer
Couper
Copier
Coller
Annuler
À :
Cc :
Objet :

COMPÉTENCES Clés N°12

Utiliser un logiciel de traitement de texte

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

En utilisant l'ordinateur mis à votre disposition et les boutons adéquats du logiciel WORD, reproduisez la lettre de motivation présentée ci-contre (saisie du texte et mise en forme).

Lettre de motivation

Prénom NOM
Adresse
Tél : 06.00.00.00.00
Email : adresse@gmail.com

Nom de l'entreprise

Reims, le mercredi 30 Janvier 2014

Objet : candidature en réponse à l'annonce n°2569

Madame,

Titulaire d'un Bac Pro Commerce, je suis actuellement à la recherche d'un premier emploi dans la vente de prêt-à-porter.

Au cours de ma formation, j'ai effectué plusieurs stages qui m'ont permis de mettre en pratique mes connaissances et mon sens du relationnel en réalisant différentes tâches qui m'ont été confiées.

- **conseiller la clientèle**
- **suivre l'approvisionnement des rayons**
- **gérer les stocks**
- **organiser les inventaires**

Mon dynamisme et mon sens du commerce sont de réels atouts que je souhaite mettre au service de votre entreprise. Je vous exposerai plus en détails mes motivations et mes acquis professionnels, au cours d'un prochain entretien.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que pour porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments respectueux.

Signature

COMPÉTENCES Clés N°13

Utiliser un tableur

Rappel du degré de maîtrise

- ○ Je sais faire sans problème
- ○ Je ne suis pas sûr(e) de moi
- ○ J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

En utilisant l'ordinateur mis à votre disposition et les boutons adéquats du logiciel EXCEL, calculez les totaux et pourcentages d'heures pour chaque matière du parcours de formation de 4 mois présenté ci-contre.

PARCOURS DE FORMATION

Semaine 1

Communication professionnelle : 6
Raisonnement et logique : 6
Conduite de projet : 0
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 3

Semaine 2

Communication professionnelle : 9
Raisonnement et logique : 3
Conduite de projet : 0
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 3

Semaine 3

Communication professionnelle : 6
Raisonnement et logique : 6
Conduite de projet : 0
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 3

Semaine 4

Communication professionnelle : 9
Raisonnement et logique : 0
Conduite de projet : 3
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 3

Semaine 5

Communication professionnelle : 12
Raisonnement et logique : 3
Conduite de projet : 3
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 3

Semaine 6

Communication professionnelle : 9
Raisonnement et logique : 6
Conduite de projet : 3
Atelier Internet : 6
Connaissance des métiers : 3

Semaine 7

Communication professionnelle : 12
Raisonnement et logique : 3
Conduite de projet : 3
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 3

Semaine 8

Communication professionnelle : 9
Raisonnement et logique : 0
Conduite de projet : 3
Atelier Internet : 6
Connaissance des métiers : 3

Semaine 9

Communication professionnelle : 6
Raisonnement et logique : 6
Conduite de projet : 6
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 6

Semaine 10

Communication professionnelle : 6
Raisonnement et logique : 6
Conduite de projet : 6
Atelier Internet : 6
Connaissance des métiers : 6

Semaine 11

Communication professionnelle : 3
Raisonnement et logique : 3
Conduite de projet : 6
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 6

Semaine 12

Communication professionnelle : 3
Raisonnement et logique : 3
Conduite de projet : 6
Atelier Internet : 6
Connaissance des métiers : 6

Semaine 13

Communication professionnelle : 12
Raisonnement et logique : 0
Conduite de projet : 12
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 0

Semaine 14

Communication professionnelle : 0
Raisonnement et logique : 3
Conduite de projet : 12
Atelier Internet : 6
Connaissance des métiers : 0

Semaine 15

Communication professionnelle : 12
Raisonnement et logique : 0
Conduite de projet : 12
Atelier Internet : 3
Connaissance des métiers : 0

COMPÉTENCES Clés N°14

Faire une recherche sur Internet

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

En utilisant l'ordinateur mis à votre disposition, faites une recherche sur Internet pour trouver la fiche métier de pôle emploi correspondant à un projet professionnel.

altavista
Web
Images
MP3/Audio
Vidéos
TROUVER
Google
France
Recherche Google
J'ai de la chance
voila.fr
A la une
Top Voila.fr
Guide Web
YAHOO!
FRANCE
Rechercher:
Recherche Web
Mon Yahoo!
Mon Mail
Première classe
pole-emploi.fr
Handi2day
DU 7 AU 11 AVRIL
50 ENTREPRISES VOUS DONNENT RDV SUR HANDI2DAY
Candidat
Employeur
Actualités
Réglementation
En région
Je m'actualise
Cliquez ici
du 28 mars
au 15 avr.
Emploi recherché
Recherche avancée
Lieu de travail
France entière
Type de contrat
Tous types de contrats
Lancer la recherche
à la une
Nouveau
pole-emploi.fr s'adapte à tous vos écrans !
Je veux...
Espace candidat
M'inscrire / me réinscrire
Accéder à mon espace et gérer mon dossier
M'abonner aux offres d'emploi
Créer, diffuser et joindre mon CV
Espace employeur
Accéder à mon espace recrutement
Déposer mes offres d'emploi
Consulter les CV
Obtenir une attestation
Accéder à mon compte
Actualités
Le Dossier
7e édition du salon Handi2day
Préparez le concours d'Inspecteur du Travail
Evénements
Supporters de l'emploi - FC Lorient
Lorient
Le 5 avril 2014
En région
Ile-de-France
Détail de la fiche métier
Accueil et services bancaires C1201
Version PDF de la fiche
C1201 Accueil et services bancaires
Description du métier
Activités et compétences
Mobilité professionnelle
Certifications
Formations
Appellations métier
Définition
Accès à l'emploi métier
Conditions d'exercice de l'activité
Environnements de travail

COMPÉTENCES Clés N°15

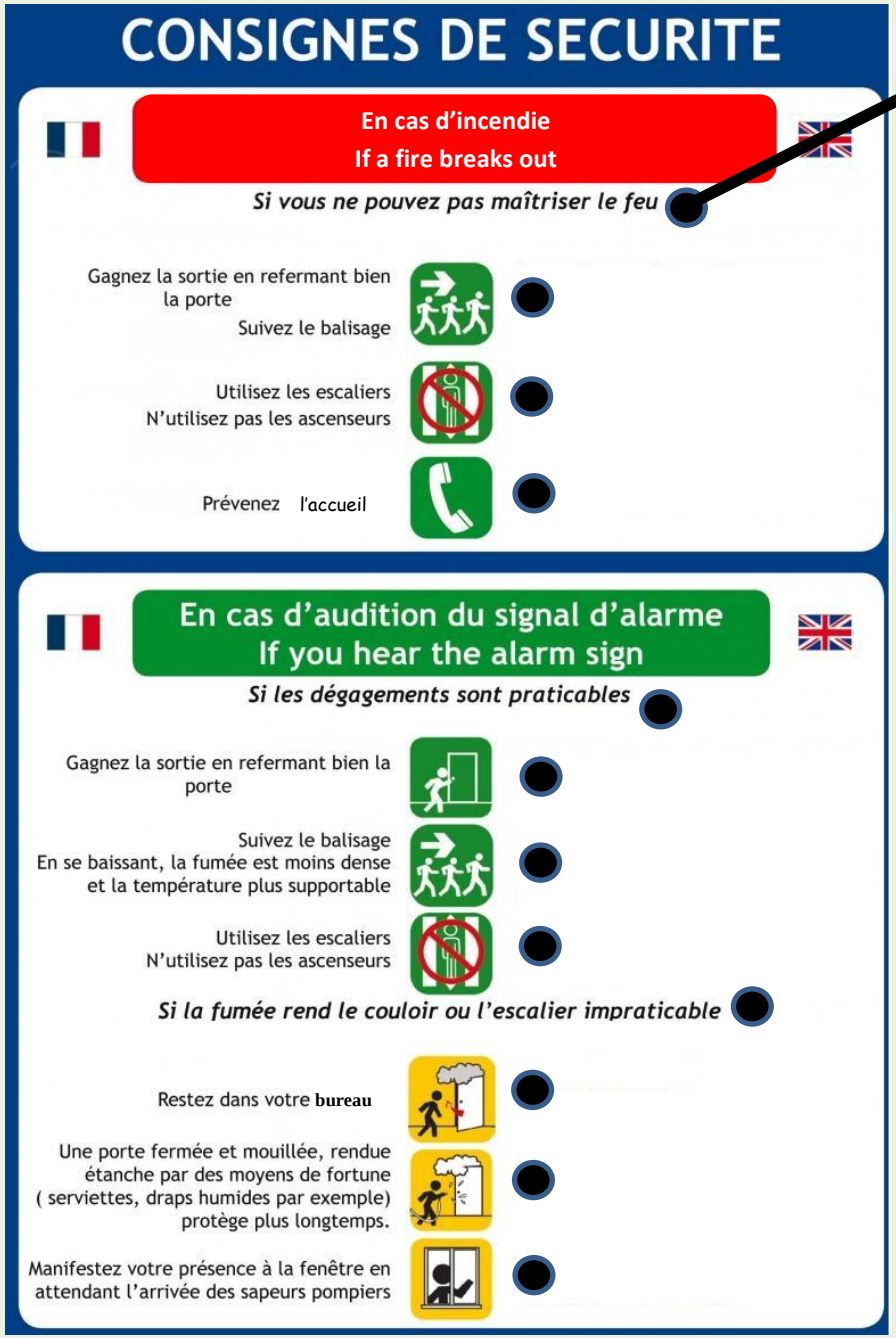
Ecrire et comprendre un message simple en anglais

Rappel du degré de maîtrise

- Je sais faire sans problème
- Je ne suis pas sûr(e) de moi
- J'aurais besoin d'apprendre

Consigne

L'affiche ci-contre indique la conduite à tenir et les règles à suivre en cas d'incendie. Essayez de comprendre les traductions en anglais pour les relier aux consignes de l'affiche.


CONSIGNES DE SECURITE
En cas d'incendie
If a fire breaks out
Si vous ne pouvez pas maîtriser le feu
Gagnez la sortie en refermant bien la porte
Suivez le balisage
Utilisez les escaliers
N'utilisez pas les ascenseurs
Prévenez l'accueil
En cas d'audition du signal d'alarme
If you hear the alarm sign
Si les dégagements sont praticables
Gagnez la sortie en refermant bien la porte
Suivez le balisage
En se baissant, la fumée est moins dense et la température plus supportable
Utilisez les escaliers
N'utilisez pas les ascenseurs
Si la fumée rend le couloir ou l'escalier impraticable
Restez dans votre bureau
Une porte fermée et mouillée, rendue étanche par des moyens de fortune (serviettes, draps humides par exemple) protège plus longtemps.
Manifestez votre présence à la fenêtre en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers

- If you cannot put the fire out
- Use the stairs. Don't use the lifts
- Warn the reception
- Leave the premises, taking care to close the door
- Attrack attention at the window while waiting for the fire brigade
- If the corridors are usable
- Remain in your office
- Leave the premises, taking care to close the door
  Following the signs
- Use the stairs. Don't use the lifts
- Following the signs. Stoop when walking because smoke is less dense and the temperature is lower at floor level
- A closed door gives greater protection when wet and it can be wetted by any means such as wet towels, sheets, for example
- If you cannot use the corridor or staircase because of smoke

Notes

Notes

Gagnez en bonus
avec les Compétences clés

LE MONDE DU TRAVAIL EST EXIGEANT !

Préparez votre avenir professionnel ou consolidez votre situation professionnelle

ENGAGEZ-VOUS DANS LA FORMATION !

- Mieux communiquer à l'oral et à l'écrit
- Utiliser les outils informatiques
- Résoudre des situations-problèmes
- Travailler en équipe-projet
- Etre autonome et organisé dans l'activité

conception graphique : www.comincreation.com

l'Europe s'engage en Champagne-Ardenne avec le FSE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA RÉGION CHAMPAGNE-ARDENNE

ARIFOR
GIP ACTION RÉGIONALE POUR L'INFORMATION SUR LA FORMATION ET L'ORIENTATION

UNION EUROPÉENNE

Cette publication est cofinancée par l'Union européenne

www.illettrisme-ressources.com